

Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 168895 / 10.10.2026

młodszy informatyk/młodsza informatyczka

w Wydział Obsługi Infrastruktury Teleinformatycznej Biuro Informatyki

#administracja publiczna #IT #praca

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa

23 października
2026 r.

około 5685,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia prawidłowe i ciągłe funkcjonowanie sprzętu komputerowego, oprogramowania narzędziowego w Urzędzie, a w szczególności: monitoruje stan techniczny sprzętu komputerowego, prowadzi konserwacje oraz modernizacje, zapewnia wsparcie pracowników Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu. W przypadku potrzeby wyjeżdża do obiektów Urzędu na terenie Warszawy, oraz na terenie kraju w zakresie bieżącego wsparcia użytkowników i realizacji zgłoszonych problemów technicznych ze sprzętem komputerowym oraz peryferyjnym, których rozwiązanie wymaga obecności w obiekcie.
- Obsługuje w Urzędzie system Helpdesk umożliwiający zgłaszanie przez pracowników Urzędu problemów ze sprzętem teleinformatycznym oraz w miarę możliwości dokonuje ich samodzielnego rozwiązania.
- Analizuje potrzeby pracowników Urzędu w zakresie modernizacji sprzętu komputerowego i oprogramowania narzędziowego, zapewnienia warunki techniczne umożliwiające pracownikom Urzędu stały dostęp do systemów teleinformatycznych użytkowanych w Urzędzie.
- Wykonuje czynności związane z nadzorem nad realizacją umów z wykonawcami i dostawcami zgodnie z właściwością Wydziału w zakresie zakupu sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania narzędziowego w tym także: serwisu technicznego, wdrożenia, modernizacji.
- Aktualizuje sprzęt teleinformatyczny (w tym komputery), oprogramowanie narzędziowe, sprzęt serwerowy celem zapewnienia i utrzymania odpowiednich środków technicznych bezpieczeństwa teleinformatycznego w ramach infrastruktury teleinformatycznej Urzędu. Współpracuje z innymi pracownikami Biura w zapewnieniu pracownikom bezpiecznego dostępu do infrastruktury teleinformatycznej. Wspomaga pracowników Biura w pracach związanych z zakupem stacji roboczych, zarządzaniem systemem antywirusowym oraz systemem pocztowym (w tym anty spamem).
- Bierze udział w prowadzeniu spraw związanych z zakupem sprzętu teleinformatycznego (w tym serwerowego) oraz oprogramowania narzędziowego (w tym przygotowuje wymagania techniczne do postępowań przetargowych, zleceń, zamówień), przygotowuje opisy faktur, prowadzi ewidencję i inwentaryzację zakupionego sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania narzędziowego.

- Wykonuje czynności związane z przygotowaniem spotkań związanych z wykorzystaniem systemów widokonferencji (w tym także: rzutników na salach konferencyjnych) przy współudziale z innymi pracownikami Biura.
- Wykonuje inne zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego UDSC oraz regulaminu wewnętrznego biura, zlecone przez naczelnika wydziału oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona/ny.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie techniczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy
- Znajomość podstaw funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego, systemów operacyjnych, wideokonferencji, sieci LAN i WAN.
- Umiejętność oceny stanów awaryjnych i podejmowania decyzji zmierzających do rozwiązania problemów.
- Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów informatycznych.
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Samodzielność.
- Komunikatywność.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego według przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742).
- Prawojazdy kategorii B.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe tytuł licencjat / inżynier w zakresie nauk technicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym A1.
- Znajomość zasad działania usług sieciowych: DNS, DHCP, ACTIVE DIRECTORY.

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 10.00
- Indywidualny rozkład czasu pracy (z możliwością ustalania indywidualnych godzin pracy)
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna - po uzgodnieniu zakresu i wymiaru)
- Możliwość współpracy z ekspertami
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pakiet socjalny na warunkach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, w szczególności: dofinansowanie wypoczynku pracownika i jego dzieci, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe, dofinansowanie do kart sportowych, w tym możliwość wykupienia tych kart na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do zakupu okularów, dodatkowe finansowe wsparcie świąteczne

- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie
- Benefity płacowe: Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-tka", nagrody jubileuszowe
Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej przy MSWiA
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie do nauki języków obcych, studiów, szkolenia)
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Miła i rodzinna atmosfera pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Wysilek fizyczny.
- Praca w terenie.
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Praca pod presją czasu, wielowątkowość zadań
- Budynek częściowo przystosowany dla osób z niepełnosprawnością.

Dodatkowe informacje

- **Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie stacjonarnej w siedzibie Urzędu ul. Koszykowa 16.**
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.
- Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.
- Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.
- Wzór oświadczeń pod adresem: <https://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>
- **PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.**
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Kopia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego według przepisów z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 23 października 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kariera@udsc.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 168895 / 10.10.2026.**

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**

ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa

z dopiskiem: „Młodszy Informatyk Wydział Obsługi Infrastruktury Teleinformatycznej Biuro Informatyki - 168895”

Dokumenty można składać w formie papierowej lub przysyłać w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kariera@udsc.gov.pl (wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 47 72 150 76).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(47) 72-150-76**

lub mailowego na adres: **kariera@udsc.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://udsc.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.10.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa, (adres korespondencyjny: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa), tel. 22 60-174-01-02, adres poczty, e-mail: rodo@udsc.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@udsc.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)